

長浜市新時代開拓支援事業補助金 募集案内

将来を見据えた
新たな取り組みへの挑戦を
応援します。



長浜市産業観光部商工振興課

長浜市新時代開拓支援事業補助金 募集案内 目次

1. 事業の目的	1
2. 申請にあたっての留意事項	1
3. 補助対象者	2
4. 補助対象事業	4
5. 補助対象経費と具体例	6
6. 補助率、補助上限額	14
7. 手続きの流れ（概要）	15
8. 手続きの流れ（詳細）	16
9. 提出書類	20
10. スケジュール	21
11. 申請手続き等	22
12. 事業の採択	23
13. 補助事業者の義務等	24
14. 注意事項	24
15. 各種様式	25

1. 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響により疲弊した地域経済において、コロナ禍からの回復と今後の成長を促すためには、市内事業者が経営環境の変化に柔軟かつ積極的に対応し、将来を見据えた新たな取組に挑戦することが必要です。

また、令和4年4月1日から実施する第3期産業振興ビジョンにおいても、「Challenge & Innovation」を基本理念と定め、産業を取り巻く環境の変化に柔軟かつ積極的に対応し、「既存産業の底上げと持続的な成長」や「産業の成長を支える人材の確保と育成」という指針に基づき施策を展開することとしています。

このことから、ウィズコロナ期を、コロナ後の本格的な回復期に備えつつ、将来の成長へと繋げるための転換期と位置づけ、経営基盤の強化や事業の成長・拡大に資する取組に対し、緊急的に支援することで、コロナ後の成長に向けた地域産業の基盤強化を図るとともに、設備投資の促進による市内経済循環の活性化に繋がります。

2. 申請にあたっての留意事項

- ◇本補助金は、「補助金交付決定通知書」を受領後に取り組む事業が対象となります（事前着手は対象外です）。
- ◇採択決定後であっても、「補助金交付決定通知書」受領前に着手した場合は、補助の対象外となります。
- ◇補助事業完了後、完了検査等の確認手続きを経たのちに、補助金を交付します。
- ◇本補助金は採択事業です。申請しても採択されない場合もあります。
- ◇本事業は、国の交付金を活用して実施しますので、本補助金に係る書類は5年間、購入物品等については、総務省所管補助金等交付規則に定めのある期間、保存してください。

3. 補助対象者

次のすべてを満たす中小法人又は個人事業主

- (1) 中小企業者（※1）であること。ただし次に該当する場合を除く。
 - ア みなし大企業（※2）
 - イ 政治、経済、文化団体、宗教法人・団体
 - ウ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する性風俗関連特殊営業等
- (2) 申請時点において、市内に事務所、店舗、工場等を有し、補助対象事業を市内事務所等において実施する者
- (3) 納期限が到来している市税及び国民健康保険料（税）に未納がない者
- (4) 事業を営むにあたって、関連する法令及び条例等を遵守していること。
- (5) 長浜市暴力団排除条例に基づく暴力団でないこと。代表者又は役員のうち暴力団員に該当するものがある法人でないこと。法人格を持たない団体にあつては、代表者が暴力団員に該当しないこと。

※1 中小企業者

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項および中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項第3号規定する中小企業者。資本金又は従業員数（常勤）が下表の数字以下となる法人又は個人事業主。

業種	資本金	従業員数（常勤）
製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業 （ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
ゴム製品製造業 （自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人
その他の業種（上記以外）	3億円	300人

- ・資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。
- ・常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解され、以下のいずれかに該当する場合を除きます。
 - (1) 会社役員
 - (2) 個人事業主及びその家族従業員（同一生計者で3親等以内の親族）
 - (3) 日々雇い入れられる者
 - (4) 2か月以内の期間を定めて使用される者
 - (5) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
 - (6) 使用期間中の者

※社会福祉法人、医療法人、NPO法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農事組合法人、農業法人（会社法の会社又は有限会社以外）、組合（農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づく組合等）、有限会社事業組合は、本事業の対象となりません。

※2 みなし大企業

次のいずれかに該当する中小企業者。

- (1) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業以外の者）が所有している者等
- (2) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している者等
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている者等
- (4) 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(1)から(3)に該当する中小企業者が所有している者等
- (5) (1)から(3)に該当する中小企業者等の役員または職員を兼ねている者が役員総数のすべてを占めている者等

4. 補助対象事業

次の①～⑧の総事業費の合計が 200 万円以上の事業が、補助対象事業となります。

①デジタル化に関する事業

生産性の向上や業務の効率化に向けてデジタル技術を活用した取組

【例】◇テレワーク環境の整備（テレビ会議システムの導入等）

- ◇企業DXにつながる取組
- ◇非接触サービスへの転換
- ◇電子商取引への転換（EC、会計システム等）
- ◇電子帳簿保存法、インボイス制度への対応
- ◇RPA による提携業務の自動化
- ◇カメラを使った遠隔監視の導入 等

②カーボンニュートラルに関する事業

省エネ診断や省エネ及び再生可能エネルギー等の設備導入等カーボンニュートラルに資する取組

【例】◇エネルギー診断士による省エネ診断

- ◇事業所内の省エネにつながる設備の導入
- ◇再生可能エネルギーを利用した設備の導入 等

※事業所内での利用ではなく、売電を主たる目的とした再生可能エネルギー設備の導入は対象外

③工場就労環境改善に関する事業

雇用の確保と就労継続を図るための、工場※における快適な職場環境づくりに向けた取組

【例】◇空調設備の設置

- ◇屋根や外壁への遮断熱塗装 等

※日本標準産業分類に掲げる産業のうち、大分類 E（製造業）に該当する事業に供する工場に限る。

④働き方改革に関する事業

就業規則等の策定・見直しや人事諸制度の改善支援、業務の効率化による時間外削減等、働き方の改善に向けた取組

- 【例】◇在籍型出向や副業等を可能にするための就業規則の改定
◇人事評価制度の導入
◇設備導入等による業務の効率化 等

⑤人材育成に関する事業

事業所の今後の成長に必要とされる技術や見識の習得を目的とした従業員の資格取得やスキルアップを図る取組

- 【例】◇社内での研修会の実施
◇社内の人材育成体制の構築
◇スキルアップのための従業員の研修派遣（デジタル人材育成等） 等

⑥人材確保に関する事業

従業員の採用や確保に向けた取組

- 【例】◇就職説明会等への参加
◇オンライン採用にむけた対応
◇採用ホームページの作成
◇PR動画の製作 等

⑦販路拡大に関する事業

今後のビジネス展開を見据えた販路拡大に向けた取組

- 【例】◇全国規模や海外展開に向けた展示会や商談会への出展
◇販路開拓に関する調査、指導、研修
◇商品のパンフレットやPR動画の製作
◇これまでの事業分野以外の新たな事業への取組 等

⑧事業再構築補助金の採択に向けた事業

国の事業再構築補助金の申請に必要な事業計画策定に向けた取組

- 【例】◇事業計画策定に向けた支援
◇市場調査
◇事業者の現状分析や事業性の評価等の委託 等

5. 補助対象経費と具体例



(1) 補助対象経費の条件

次のすべてを満たす経費が補助対象経費となります。

- ①使用目的が本事業の実施に必要なものと明確に特定できる経費
 - ・採択された補助対象事業の実施に要した経費のみが対象となります。
- ②交付決定日以降に発生し、事業実施期間中（遅くとも令和5年1月31日）に支払いが完了する経費
 - ・交付決定日以前の取組や、補助対象期間終了後に支出する経費は対象となりません。
- ③領収書等証拠資料によって支払金額が確認できる経費
 - ・見積書、契約書（50万円以上の支出は必須）、請求書、領収書を必ず徴取してください。実績報告の際、提出を求めます。
 - ・クレジットカードによる支払は、補助対象期間中に引き落としが確認できなければなりません。

(2) 補助対象経費、対象外経費の例

対象事業	対象経費の例	対象外経費の例
①デジタル化に関する事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家謝金 ・ 専門家旅費 ・ 資料等購入費 ・ 機械装置等購入費 ・ <u>ハードウェア購入費（補助上限額あり）</u> ・ ソフトウェア購入費 ・ コンサルタント費 ・ クラウドサービス利用費 ・ 借損料（リース料） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自社制作ソフトにかかる人件費 ・ インターネットの通信料
②カーボンニュートラルに関する事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家謝金 ・ 専門家旅費 ・ 機械装置等購入費 ・ 設置費 ・ コンサルタント費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主に発電事業を主たる事業とする事業所による、再生エネルギー設備の導入 ・ 撤去・処分費用 ・ 申請代行手数料 ・ 電気自動車等

<p>③工場就労環境改善に関する事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家謝金 ・ 専門家旅費 ・ 機械装置等購入費 ・ 設置費 ・ 工事費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設費 
<p>④働き方改革に関する事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家謝金 ・ 専門家旅費 ・ 機械装置等購入費 ・ 設置費 ・ コンサルタント費 ・ クラウドサービス利用費 	
<p>⑤人材育成に関する事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家謝金 ・ 専門家旅費 ・ 会場設営費 ・ 資料等購入費 ・ 借損料 ・ 受講費 ・ コンサルタント費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員にかかる旅費、宿泊費、食費 
<p>⑥人材確保に関する事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 展示会等出展料 ・ 借損料 ・ 会場設営費 ・ 広告宣伝費 ・ 印刷製本費 ・ 情報掲載料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員にかかる旅費、宿泊費、食費
<p>⑦販路拡大に関する事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家謝金 ・ 専門家旅費 ・ 展示会等出展料 ・ 借損料 ・ 会場設営費 ・ 広告宣伝費 ・ 印刷製本費 ・ 通信運搬費 ・ コンサルタント費 ・ 市場調査費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボールペン等ノベルティグッズの作成費 ・ 販売用の物品及び作成費 ・ クーポン、割引等相当経費 ・ 展示会等にかかる従業員の人件費、旅費 ・ 建設費
<p>⑧事業再構築補助金の採択</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家謝金 ・ 専門家旅費 	

に向けた事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料等購入費 ・ コンサルタント費 ・ 市場調査費 	
--------	---	--

(3) 補助対象経費の詳細

A 事業費

◆ 専門家謝金

専門的知識を有する専門家に依頼し、指導・相談等を受けた場合の謝礼に要する経費（個人への支払いを対象とし、事業者による源泉徴収が必要）。法人に依頼する場合は委託費へ計上してください。

◇ 謝金の単価は、補助事業者が定める規定等により、その単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当である必要があります。

◇ 謝金単価を規定等に定めていない場合、国が定める謝金の支出基準に基づいた金額を支出してください。

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (消費税・ 地方消費税 抜の額)	大学の職位	大学の職位 にある者の 平均勤続年 数	民間	地方公共団 体等
①	11,300	大学学長級	17 年以上	会長・社長・ 役員級	知事・市町 村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級		工場長級	部長級
④	7,900	大学教授級 1			
⑤	7,000	大学教授級 2	12 年以上	部長級	-
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12 年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下 1	12 年未満	係員 1	課員 1
⑩	2,600	大学助手級以下 2	8 年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,600	大学助手級以下 3	4 年未満	係員 3	課員 3

◆専門家旅費

会議の出席または技術指導等を行うための外部専門家に支払う旅費。

- ◇補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準より算出します。
 - ・最も経済的な通常の経路及び方法により、旅行した場合の実費により計算します。
 - ・宿泊費は次の表に基づく金額を上限とします。

	甲地方	乙地方
宿泊費 (円/泊)	10,900 (消費税・地方消費税抜の額)	9,800 (消費税・地方消費税抜の額)
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

※従業員にかかる旅費は対象外。

◆機械装置等購入費

事業を実施するために必要な機械装置、備品、器具等の購入に要する経費。

- ◇機械装置等は、未使用品を購入してください。

※汎用性が高い物および使用目的が特定できない物は対象外。
⇒「汎用性が高い物」とは、目的や用途が特定できず、本事業の目的以外の用途に使用することが容易に想定できる物
※通常の企業活動のための設備投資や、単なる取り替え更新の機械装置等は対象となりません。

◆クラウドサービス利用費

専ら事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォーム等に要する経費。

- ◇契約期間が、補助対象期間を超える場合は、按分等の方式により算出された当該補助対象期間分のみが対象となります。
(1円未満切り捨て)



◆ハードウェア購入費

事業を実施するために必要なパソコン、タブレット等コンピュータ関連の機器を購入に要する経費。

◇補助金額の上限は 30 万円です。

※事業の実施に専ら使用できると判断できるものだけが、対象となります。事業における目的や用途が明確でない場合は、汎用性が高いため対象外となります。

※1 万円未満（消費税及び地方消費税を除く）の機器等は本事業において消耗品費となるため対象外。

（13 ページ（4）補助対象外経費参照してください。）

◆ソフトウェア購入費

事業パッケージソフト等の購入に要する経費。

◆設置費

機械装置等を設置、導入するために必要な経費（システム構築費含む）。

※既存装置等の撤去・処分費用は対象外。

◆工事費

工事の施工に要する経費。

※補助事業に取り組む趣旨に結びつかない工事は対象外。

- ・ 店舗移転のための解体、建築工事
- ・ 住宅兼店舗の住宅部分に対する工事
- ・ 不動産の取得に該当する工事

※「不動産の取得」に該当する工事は対象外。

「建物の増築、増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用し、以下の3つの要件すべてを満たすものは、「不動産の取得」に該当すると解されます。

- ①外気分離性：屋根及び周壁またはこれに類するもの（三方

向以上壁で囲われている等)を有し、独立して風雨をしのごうことができること。

→支柱と屋根材のみで作られた飲食店のテラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しません。

②土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること。

→コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しません。

③用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること。

◆外注加工費

事業を実施するために必要な加工、組み立て、設計、プログラム開発等を外注（請負、委託等）する場合に要する経費。

◆印刷製本費

チラシ、パンフレット、ポスター等の印刷製本に要する経費。

◆資料等購入費

図書、参考文献、資料等の購入に要する経費。

◆通信運搬費

郵便代、運搬代等として外部に支払う経費。

※インターネット通信料や電話代は対象外。

◆借損料

事業の実施のために必要な機械装置等のレンタル料やリース料に要する経費。展示場所の利用料等に要する経費。

◆展示会等出展費

展示会等へ出店するための出展費や商談会に参加するための経費

◇外国への出展については開催者の作成した英語による詳細な案内のある場合に限ります。申請時にパンフレット等和訳されたものがが必要です。

※補助対象期間外に開催される展示会等の経費は対象外。

※飲食費を含んだ商談会等参加費は対象外。

◆情報掲載費

大手就職サイト等への掲載に要する経費。

◆会場設営費

展示ブースの装飾や研修会場の設営に要する経費。

◆広告宣伝費

新聞（チラシの新聞への折り込み代含む）、SNS、テレビ、ラジオ、インターネット等による宣伝に要する経費。

※ホームページはページの作成のみで維持管理費は対象外。

◆通訳、翻訳費

展示会等での通訳や資料等の翻訳に要する経費。

◆受講費

従業員が事業の実施のために必要な研修等の受講料として要する経費。

B 委託費

◆コンサルタント費

専門的な部分を外部のコンサルタントに委託する経費。

◆市場調査費

市場調査を外部の専門機関等に委託する経費。

◆品質検査費

品質保証表示等を得るために検査機関に委託する経費。

(4) 補助対象外経費

▽国、本市以外の地方公共団体から同一の事業について補助金等の交付を受ける費用

※国等からの補助金と併用可能ですが、補助を受けた金額は、対象外経費として差し引きます。

▽消費税、地方消費税、印紙税、源泉所得税

▽各種保険料

▽電話代、インターネット通信料

▽修理費、原状回復費、撤去費

▽建設費、建物にかかる家賃、不動産購入・取得費

▽自社の従業員や派遣職員にかかる人件費、旅費、食費、日当等

▽本補助金事業にかかる事業計画書、申請書、実績報告書等の書類作成・提出にかかる費用

▽消耗品費（次のいずれかに該当するもの）

- ①短期間の使用によってその性質若しくは形状を変じ、またその全部若しくは一部を消耗するもの
- ②実験用材料として使用するもの
- ③単価（消費税及び地方消費税を除く。）が10,000円未満のもの

▽汎用性が高い物や事業の実施に専ら使用すると判断し難いもの

目的や用途が特定できず、本事業の目的以外の用途に使用することが容易に想定できる物（自動車、自転車、事務機器等）

6. 補助率、補助上限額

《補助率》 補助対象経費の3分の2以内（千円未満切り捨て）

《補助上限額》

常勤従業員数	補助上限額
20人以下	300万円
21人～50人以下	500万円
51人～100人以下	700万円
101人以上	1,000万円

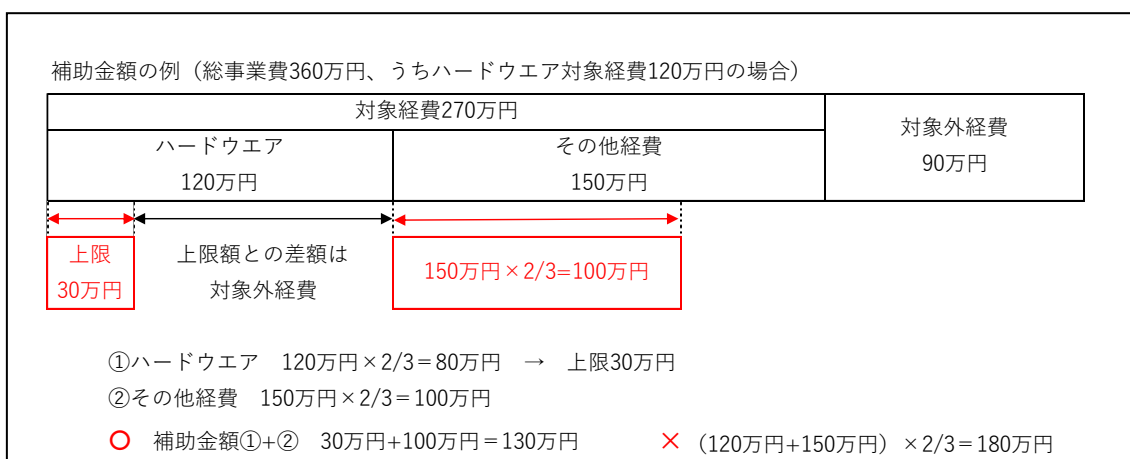
※ただしハードウェア購入費については、上限を30万円とします。

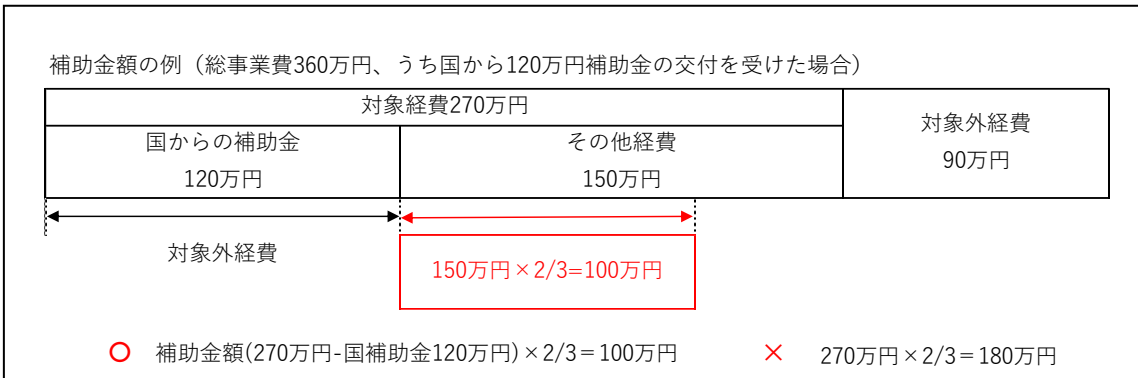
※補助金上限額の算定上の常勤従業員は、**2. 補助対象者**（2ページ）の常勤従業員の定義に加え、長浜市内の事業所等に勤務する従業員数です。

【交付時期】 補助金の交付は、補助事業完了後、完了検査等一連の確認手続きを経たのちに交付します。

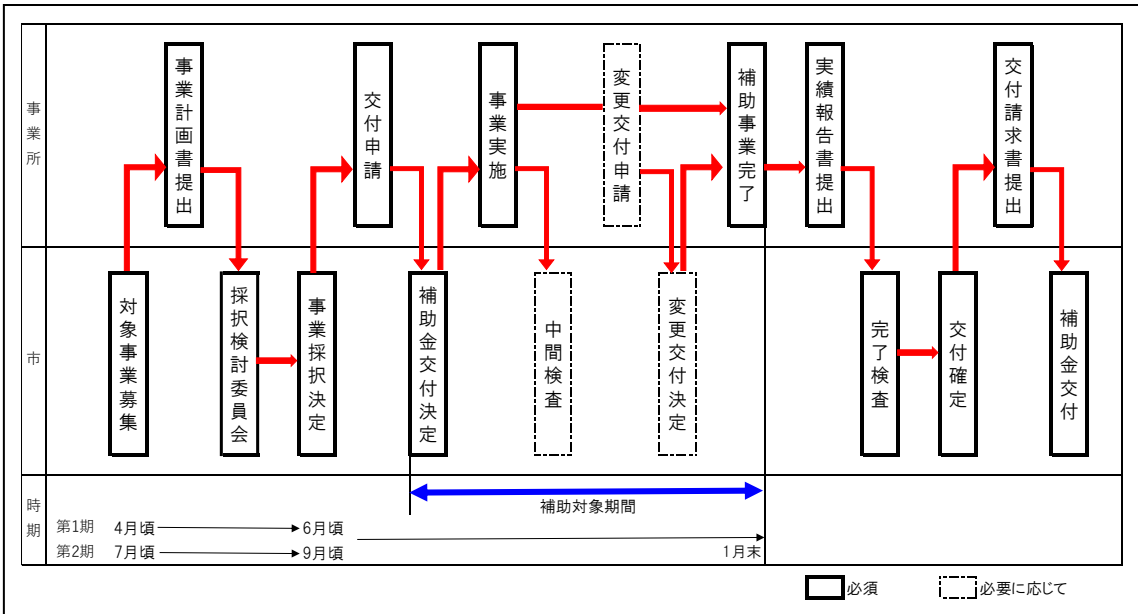
（手続きの流れは、**7. 手続きの流れ（概要）**（15ページ）
8. 手続きの流れ（詳細）（16ページ）をご覧ください。）

（参考）補助金額の計算例





7. 手続きの流れ（概要）



8. 手続きの流れ（詳細）

◇電子申請について

電子申請の入力内容は、同じブラウザからであれば一時保存し、その続きから入力することができます。

電子申請送信後、入力内容を含む「送信完了」メールが届きます。

「@logoform.st-japan.asp.lgwan.jp」や「@nagahamabiz.com」からのメールを受信できるよう設定をお願いします。

◇手続きの流れ

水色 → **事業所** 黄色 → **市**

①新時代開拓支援事業補助金の内容を十分に理解し、事業を検討する。

本募集案内を熟読のうえ、自社における取組を検討してください。



②認証 ID、パスワードの発行を申請する。

本補助金の電子申請には、認証 ID、パスワードが必要です。

下記フォームから申請してください。

申請の翌日から 2 営業日以内にメールにて認証 ID を通知します。

4 月 1 日公開

◇ 長浜市ホームページ>事業者向け>企業・事業者支援
>補助金>長浜市新時代対宅支援事業補助金

◆ 長浜市新時代開拓支援事業補助金 ID・パスワード申請

URL <https://logoform.jp/f/WAFz1>



申請に必要な項目

事業所名、所在地、代表者職名、代表者氏名、担当者氏名、担当者
フリガナ、担当者所属、電話番号、メールアドレス



③事業概要書等の内容を検討し、必要書類を準備する。

事業概要書、事業計画書の作成に必要な内容を検討してください。

→様式は **15. 各種様式** (25 ページ) 参照

必要書類を準備してください。

→必要書類は **9. 提出書類** (20 ページ) 参照



④電子申請する。

認証 ID、パスワードが交付されれば、電子申請が可能になります。

次のフォームから申請してください。

◇ 長浜市ホームページ>事業者向け>企業・事業者支援
>補助金>長浜市新時代対宅支援事業補助金

◆ **長浜市新時代開拓支援事業補助金 事業概要書**

概要書→



URL <https://logoform.jp/f/MoWrv>

◆ **長浜市新時代開拓支援事業補助金 事業計画書**

4月4日公開

URL <https://logoform.jp/f/mEGkT>

※事業計画書は事業区分ごとに作成が必要です。 計画書→

※計画書内の「収支予算」は、エクセル様式の添付

または紙ベースで提出してください。



⑤必要書類を提出する。

次のいずれかの方法で提出してください。

電子申請に添付する。

・「事業概要書」の申請の際、データ、ファイルを添付してください。

郵送する。

・新時代開拓支援事業補助金関係書類在中と朱書きしてください。

・配達記録等配達履歴が追跡できる方法で送付してください。

※申請期間内必着

窓口に持参する。

※郵送先、提出先は長浜ビジネスサポート協議会です。 **11. 申請手続き等**
(22 ページ) をご覧ください。



⑥申請の不備を解消する。

- ・必要書類の不備や電子申請の内容に補正が必要な場合は、事務委託先であるビジネスサポート協議会より連絡がありますので、速やかに対応してください。

※この手続きまで完了して、正式受理となります。

※不備の修正も含めて申請期間内に完了する必要があります。



⑦事業採択の決定（内示）

- ・新時代開拓支援事業補助金採択検討委員会の意見を聴取したうえで、予算の範囲内で採択事業を決定します。
- ・採択事業者は市ホームページにて発表します。
- ・採択、不採択ともに事業者に通知します。



⑧交付申請書を提出（電子申請）する。

- ・速やかに手続きをしてください。
（手続きの詳細は、採択事業者に別途お知らせします。）



⑨交付決定通知書の発行（交付決定）

- ・通知書を発行しますので、大切に保管してください。



⑩事業を実施する。

- ・**交付決定通知書受領後に**、採択された事業を実施してください。
- ・事業内容に変更がある場合は、必ず事前に長浜ビジネスサポート協議会へ相談してください。
※採択事業の遂行が困難と判断される場合は、交付決定を取り消す場合もあります。
- ・事業は遅くとも**令和5年1月31日までに**完了してください。



⑪中間検査の実施（必要に応じて）

- ・ 事業所に訪問し、進捗確認や現場確認を行います。



⑫実績報告書を提出（電子申請）する。

- ・ 事業（支払い含む）が完了後、速やかに手続きをしてください。
（手続きの詳細は、採択事業者にお知らせします。）



⑬完了検査の実施

- ・ 事業の実施結果等の確認を行います。



⑭交付額確定通知書の発行

- ・ 実績報告や完了検査に基づき、補助金額を確定し、事業者へ通知します
- ・ 通知書は大切に保管してください。



⑮補助金交付請求書を提出（電子申請）する。

- ・ 速やかに手続きしてください。
（手続きの詳細は、採択事業者にお知らせします。）



⑯補助金交付

- ・ 補助金は指定された口座に振り込みます。
- ・ 補助金に関する書類は、補助金交付後も大切に保管してください。

9. 提出書類

《事業提案時》

法人 個人事業主 【共通】	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事業概要書（様式第1号、電子申請） <input type="checkbox"/> 事業計画書（様式第2号、電子申請） <input type="checkbox"/> 収支予算書に記載された金額が確認できる書類 （見積書の写し、パンフレット、カタログ等） ※補助対象外経費についても必要です。 <input type="checkbox"/> 従業員数を示す書類 労働者名簿の写し（労働基準法に基づくもの） 及びリスト <input type="checkbox"/> 事業説明資料（必要に応じて） 実施する事業の内容がわかるもの ※A4、片面5枚以内 <input type="checkbox"/> 機器の更新の場合 既設機器及び補助対象機器の仕様が確認できる書類 （仕様書、カタログ等） <input type="checkbox"/> その他補足資料（必要に応じて）
法人 【追加】	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 本市での事業実態が確認できる書類 ・法人市民税の申告書（第20号様式） ※收受印が確認できるもの <input type="checkbox"/> 定款 <input type="checkbox"/> 直近の事業年度の決算書の写し <input type="checkbox"/> 完納証明書（市税）
個人事業主 【追加】	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 個人事業開業・廃止等届出書等の写し <input type="checkbox"/> 令和3年分確定申告書第一表 ※收受印が確認できるもの <input type="checkbox"/> 青色申告書のうち所得税青色申告決算書 又は白色申告書のうち収支内訳書 ※收受印が確認できるもの <input type="checkbox"/> 代表者の完納証明書（市税及び国民健康保険料（税））

《交付申請時》

法人 個人事業主 【共通】	<input type="checkbox"/> 補助金等交付申請書（様式第1号、電子申請）
---------------------	--

《実績報告時》

法人 個人事業主 【共通】	<input type="checkbox"/> 補助事業等実績報告書（様式第4号、電子申請） <input type="checkbox"/> 事業実施概要書（様式第4号、電子申請） <input type="checkbox"/> 事業実施報告書（様式第5号、電子申請） <input type="checkbox"/> 当該補助事業に係る経費の領収書の写し <input type="checkbox"/> 事業の実施状況がわかる写真 （設備導入の場合は、メーカー、型式、製造番号等がわかるもの） <input type="checkbox"/> 事業の実施内容がわかる成果物 <input type="checkbox"/> その他補足資料（必要に応じて）
---------------------	---

《交付請求時》

法人 個人事業主 【共通】	<input type="checkbox"/> 補助金等交付請求書（様式第6号） <input type="checkbox"/> 口座振込払申出書 <input type="checkbox"/> 振込を希望する通帳の写し（通帳を開いた1,2ページ）
---------------------	---

10. スケジュール

(1) 申請期間

第1期：**令和4年4月4日（月）から令和4年5月10日（火）**

※郵送の場合、申請期間内必着

第2期：**令和4年7月上旬から3週間程度を予定**

※具体的な日時は長浜市ホームページでお知らせします。

(2) 事業所向け説明会

◀ 第1期 ▶

開催日時 令和4年4月12日(火) 13時30分から1時間程度

開催方法 会場来場による対面方式、オンライン方式(zoom)

※コロナ感染症の流行状況により変更する可能性があります。

開催場所 長浜ビジネスサポートセンター(さざなみタウン)

参加申込 下記フォームから申し込んでください

- ◇ 長浜市ホームページ>事業者向け>企業・事業者支援
>補助金>長浜市新時代対宅支援事業補助金



◆ 長浜市新時代開拓支援事業補助金 4/12 事業者向け説明会

URL <https://logoform.jp/f/oINxE>

◀ 第2期 ▶

令和4年7月上旬開催予定

※日程は長浜市ホームページでお知らせします。

(3) 事業実施期間 : **交付決定後～令和5年1月31日**

1 1. 申請手続き等

本補助金事務の一部を、長浜ビジネスサポート協議会に委託しています。

申請の受付や書類不備の確認等は、長浜ビジネスサポート協議会が行います。連絡手段として電話の他、メールも使用しますので、こまめにメールの確認を行ってください。

(1) 申請書類等提出先

一般社団法人 長浜ビジネスサポート協議会

〒526-0037 長浜市高田町12番34号

電話 : 0749-53-2770

FAX : 0749-53-2780

E-mail : shinjidai@nagahamabiz.com

(2) 受付時間等

- ・ 受付時間 年末年始を除く平日 9 時～12 時、13 時～17 時
- ・ 受付最終日の 17 時までに持参してください（郵送の場合は必着とします）。受付期間を過ぎて提出された場合や不備のあるものは受理しません。
- ・ 提出された書類の記載内容が不十分である場合や不備がある場合、訂正や再提出をしていただく場合があります。訂正済みのものを受付期間内に提出いただく必要がありますので、十分に注意してください（提出後の差し替えはできません）。
- ・ 受付期間の締切間際は提出が集中するため、内容の確認が不十分になることがあります。そのため、不備等があったときは、受け付けられない場合があります。必ず事前にご相談ください。

12. 事業の採択

事業の採択については、長浜市が設置する長浜市新時代開拓事業補助金採択検討委員会の意見を聴取し、予算の範囲内において決定します。

採択検討委員会は、外部有識者等で構成し、書面審査（状況によりヒアリング等を実施する場合があります）により、採択基準に基づく意見徴取を行います。

◆採択基準

評価項目	評価事項
①現状の分析・把握	・ 事業所の現状分析や把握が適切になされているか。
②将来を見据えた展望	・ 現状の分析等に基づいているか。 ・ 事業所の発展につながっているか。 ・ 事業所の意欲が感じられるか。
③特筆すべき内容	・ 新規性、革新性、競争優位性、波及効果、労働生産性の向上等があるか。
④実施による効果	・ 将来への成長につながる効果があるか。 ・ 事業実施により得られる効果が大きいか。 ・ 地域経済への波及効果があるか。
⑤事業の実現可能性	・ 補助対象期間中に完了できるか。 ・ 資金調達の見通しが立っているか。

1 3. 補助事業者の義務等

- (1) 申請書に記載された交付予定額を上限として交付予定額を決定しますので、申請後に助成対象となる事業費の増額はできません。
- (2) 補助金の交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分または内容を変更しようとする場合、もしくは補助事業を中止または廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (3) 補助金の交付を受けて購入した機器やソフトウェア等は、当該耐用年数を経過した場合もしくは交付決定を受けた日の属する年度の末日から 5 年間を経過するまで、その処分を行うことはできません。
- (4) 補助金の交付後に、次のアからオのいずれかに該当するとして交付決定が取り消されたときは、補助金の全部又は一部を返還していただきます。
 - ア 補助金の補助対象者の要件に該当しないとき
 - イ 虚偽の申請や報告又は不正の手段により補助金の交付を受けたとき
 - ウ 補助金を交付することが適当でないと認められる事由が発生したとき
 - エ 補助金の交付を受けて購入した機器やソフトウェア等を、購入したときより 1 年又は当該耐用年数のいずれか長い年数を経過する前に処分したとき
 - オ その他法令、条例又は要綱に基づき市長が行った指示に違反したとき、又は補助金の返還事由と認められるような不正等の行為があり、市長が特に認めるとき
- (5) 申請書類や領収書等の関係書類は、5 年間保管しなければなりません。
- (6) 本補助金の交付を受けた者の名称及びその内容を公表する場合があります。
- (7) 補助対象事業者に対し、実地調査及びアンケート・ヒアリング調査等を行う場合があります。当該調査、資料の提出等にご協力ください。
- (8) 補助対象事業者に対し、本市施策に関する広報を行う場合があります。

1 4. 注意事項

- (1) 補助金は、補助事業終了後、完了検査等の確認手続きを経たのちに交付します。
- (2) 補助事業終了後の補助金確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認が

できない場合については、当該物件等にかかる金額は補助対象外となります。

- (3) 補助事業の経費計上に際し、金額については、見積もりによる確認等により、できる限り妥当性のある正確な金額を計上してください。
- (4) 補助事業の進捗状況の確認や確定検査のため、市が実地検査に入ることがあります。
- (5) 補助事業者が、補助金交付の決定の内容またはこれに付した条件その他法令等に違反したときは、補助金の交付取消、返還、不正内容の公表を行うことがあります。
- (6) 本補助事業は、競争的資金であるため、当該補助申請をされても、必ず採択されるとは限りません。

15. 各種様式

- ・ 本補助金の関係書類は、電子申請にて受け付けます。
- ・ 電子申請の前に、各様式の項目を確認し、入力内容を検討してください。

様式第1号（第7条関係）

長浜市新時代開拓支援事業補助金 事業概要書

宣誓に同意の上、関係書類を添えて事業の概要を報告します。なお、事業の詳細は別紙事業計画書のとおりです。

(1)申請者の概要	区 分	個人 ・ 法人						
	法 人 番 号	(法人の場合 13 桁)						
	商 号 又 は 名 称							
	代 表 者 職 ・ 氏 名							
	所 在 地	〒 長浜市 町						
	資 本 金 又 は 出 資 金							
	提出日における常勤 の従業員数	月 日現在 人						
	主 たる 業 種							
	担 当 者 所 属							
	担 当 者 職 ・ 氏 名							
	担 当 者 連 絡 先	電話 FAX E-mail						
(2)事業計画名								
(3)事業区分 (該当するものに ○)	(1)デジタル化 (2)カーボンニュートラル (3)工場就労環境改善 (4)働き方改革 (5)人材育成 (6)人材確保 (7)販路拡大 (8)事業再構築補助金							
(4)総事業費	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">〔 内訳</td> <td style="border: none;">ハードウェア購入費</td> <td style="border: none; text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">〔</td> <td style="border: none;">その他経費</td> <td style="border: none; text-align: right;">円</td> </tr> </table>		〔 内訳	ハードウェア購入費	円	〔	その他経費	円
〔 内訳	ハードウェア購入費	円						
〔	その他経費	円						

(5) 対象経費	<div style="text-align: right;">円</div> (内訳 ハードウェア購入費 その他経費 円)
(6) 補助金額	<div style="text-align: right;">円</div> (内訳 ハードウェア購入費に対する補助金額 その他経費に対する補助金額 円)
(7) 他の財源の有無	無 ・ 有 ※有の場合はその内容 ()

長浜市新時代開拓支援事業補助金 収支予算書 (総括)

1 収入の部 (単位：円)

事業区分	市補助金	自己資金	その他	合 計
合 計				

2 支出の部 (単位：円)

事業区分	対象経費	対象外経費	合 計
合 計			

宣 誓

長浜市新時代開拓支援事業補助金交付要綱第7条に規定する交付の申請を行うことについて、次の内容を全て満たしていることを誓約し、その内容について違反していることが判明した場合又は違反していることが思料される場合には、長浜市が関係各署に情報提供又は情報照会することに同意します。また、補助金の交付申請の審査のために必要な範囲で、私の住民基本台帳、市税及び国民健康保険料（税）の納付に関する資料及び新型コロナウイルス感染症の影響による市税の徴収猶予の特例制度に関する資料を閲覧されることに同意します。

- (1) 申請者自身が行う事業に関する法令を遵守していること。
- (2) みなし大企業に該当しないこと。
- (3) 政治、経済、文化団体及び宗教法人、団体に該当しないこと。
- (4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する風俗営業許可を受けた飲食店又は性風俗関連特殊営業のいずれにも該当しないこと。
- (5) 申請者又はその役員が次のいずれにも該当していないこと。
 - ア 暴力団員（長浜市暴力団排除条例（平成23年長浜市条例第43号。ウにおいて「暴力団排除条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - イ 法人その他の団体で、その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）のうちに暴力団員に該当するものがあるもの
 - ウ 暴力団（暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有する者
 - エ 不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的で暴力団又は暴力団員を利用している者
 - オ 暴力団若しくは暴力団員の威力を利用し、又は暴力団の活動若しくは運営に協力する目的で、暴力団員又は暴力団員が指定した者に対し、相当の反対給付を受けずに金品その他の財産上の利益を供与した者
- (6) 事業実施に係る報告事項（補助金申請及び実績報告、国の補助金等の申請及び交付状況等）に虚偽や不正がないこと又は行わないこと。
- (7) 長浜市や国等が行う関係書類等の提出指導、事情聴取、立入検査等の調査に応じること。

上記の内容について、偽りがあることが判明した場合については、交付決定の取消しに同意し、交付された補助金がある場合は全額返還することを誓約します。

様式第2号（第7条関係）

検討委員会の資料となります。事業内容を
わかりやすくアピールしてください。

長浜市新時代開拓支援事業補助金 事業計画書

1. 事業説明

(1)事業計画名	
(2)事業区分 (該当するものに ○)	(1)デジタル化 (2)カーボンニュートラル (3)工場就労環境改善 (4)働き方改革 (5)人材育成 (6)人材確保 (7)販路拡大 (8)事業再構築補助金
(3)現状の課題	<p>自社や市場等における課題を300字 以内で記載してください。</p>
(4)自社における 「新時代開拓」の定義	<p>課題を踏まえ、どのような「新時代」を 目指すのかを300字以内で記載して ください。</p>
(5) (4)の実現に向け た展望	<p>実現のために目指す方向性を300字 以内で記載してください。</p>

(6) 補助事業の内容	<div data-bbox="580 710 1216 916" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>今回取り組む事業の内容を 300 字以内で具体的に記載してください。</p> </div>
(7) 特筆すべき内容 (市場における新規性、革新性等)	<div data-bbox="593 1120 1228 1417" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>市場における新規性や革新性等特筆できる内容を 300 字以内で記載してください。</p> </div>
(8) 実施による効果 (競争優位性、波及効果、労働生産性等)	<div data-bbox="593 1527 1228 1825" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>競争優位性や波及効果、労働生産性等の効果を、300 字以内で具体的に記載してください。</p> </div>

(9) 総事業費	<div style="text-align: right;">円</div> (内訳 ハードウェア購入費 円 その他経費 円)	
(10) 対象経費	<div style="text-align: right;">円</div> (内訳 ハードウェア購入費 円 その他経費 円)	
(11) 補助金額	<div style="text-align: right;">円</div> (内訳 ハードウェア購入費に対する補助金額 円 その他経費に対する補助金額 円)	
(12) 事業実施場所	長浜市 町	
(13) 他の財源の有無	無 ・ 有 ※有の場合はその内容 ()	
(14) 事業実施スケジュール	実施時期	実施内容
	月	
	月	
	月	
	月	
	月	
	月	
	月	
	月	
	月	
(15) 事業開始予定日	年 月 日	
(16) 事業完了予定日	年 月 日	

2 収支予算

(1) 収入の部

(単位：円)

科目	金額	備考(内訳等)
合計		

(2) 支出の部

(単位：円)

経費区分	内容	単価	数量	対象経費 (消費税抜)	対象外経費	備考
事業費	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>市ホームページに掲載する Excel 様式を使用してください。</p> </div>					
	小計					
委託費						
	小計					
合計						
総事業費						

※事業区分ごとに作成してください。

様式第1号（第4条関係）

補助金等交付申請書

年 月 日

長浜市長 あて

住所（所在地）

氏名（名称及び代表者）

【※】

長浜市補助金等交付規則第4条の規定により、次のとおり申請します。

補助年度	年度	補助事業等の名称	
補助事業等の目的及び内容			
補助事業等の経費所要額内訳			
交 付 申 請 額		円	
補助事業等の完了予定年月日		年 月 日	
添 付 書 類			

（※）本人（代表者）が署名しない場合は、記名押印してください。

様式第4号（第11条関係）

補助金等交付申請取下書

年 月 日

長浜市長 あて

住所（所在地）

氏名（名称及び代表者）

〔※〕

長浜市補助金等交付規則第9条第2項の規定により、次のとおり取下げを申し出ます。

なお、提出した書類に関しては返却を求めません。

交付決定 年 月 日	年 月 日	交付決定番号	第 号
取 下 理 由			

〔※〕本人（代表者）が署名しない場合は、記名押印してください。

様式第4号（第14条関係）

補助事業等実績報告書

年 月 日

長浜市長 あて

住所（所在地）

氏名（名称及び代表者）

【80】

長浜市補助金等交付規則第14条の規定により、次のとおり報告します。

交付決定 年 月 日	年 月 日	交付決定番号	第 号
補助年度	年度	補助金等の名称	
補助事業等の名称			
補助事業等の完了年月日	年 月 日		
補助事業等の交付決定額			円
補助事業等の既交付金額			円
補助事業等の経費精算額 （補助対象金額）			円
添 付 書 類			

（※）本人（代表者）が署名しない場合は、記名押印してください。

様式第3号（第11条関係）

長浜市新時代開拓支援事業補助金 事業概要報告書

事業が完了しましたので、関係書類を添えて事業の概要を報告します。なお、事業の詳細は別紙事業実施報告書のとおりです。

(1)申請者の概要	区 分	個人 ・ 法人									
	法人番号	(法人の場合13桁)									
	商号又は名称										
	代表者職・氏名										
	所在地	〒 長浜市 町									
	資本金又は出資金										
	事業概要書提出日における常勤の従業員数	月 日現在 人									
	主たる業種										
	担当者所属										
	担当者職・氏名										
	担当者連絡先	電話 FAX E-mail									
(2)事業計画名											
(3)事業区分 (該当するものに○)	(1)デジタル化 (2)カーボンニュートラル (3)工場就労環境改善 (4)働き方改革 (5)人材育成 (6)人材確保 (7)販路拡大 (8)事業再構築補助金										
(4)総事業費	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">〔内訳</td> <td style="border: none;">ハードウェア購入費</td> <td style="border: none; text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">その他経費</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">〕</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: right;">円</td> </tr> </table>		〔内訳	ハードウェア購入費	円	その他経費		円	〕		円
〔内訳	ハードウェア購入費	円									
その他経費		円									
〕		円									

(5)対象経費	<div style="text-align: right;">円</div> <div style="text-align: right;">円</div> <div style="text-align: right;">円</div> (内訳 ハードウェア購入費 その他経費)
(6)補助金額	<div style="text-align: right;">円</div> <div style="text-align: right;">円</div> <div style="text-align: right;">円</div> (内訳 ハードウェア購入費に対する補助金額 その他経費に対する補助金額)
(7)他の財源の有無	無 ・ 有 ※有の場合はその内容 ()

長浜市新時代開拓支援事業補助金 収支決算書（総括）

1 収入の部 (単位：円)

事業区分	市補助金	自己資金	その他	合計
合計				

2 支出の部 (単位：円)

事業区分	対象経費	対象外経費	合計
合計			

様式第4号（第11条関係）

長浜市新時代開拓支援事業補助金 事業実施報告書

1. 事業実施状況

(1)事業計画名	
(2)事業区分 (該当するものに ○)	(1)デジタル化 (2)カーボンニュートラル (3)工場就労環境改善 (4)働き方改革 (5)人材育成 (6)人材確保 (7)販路拡大 (8)事業再構築補助金
(3)事業の目的	
(4)補助事業の実施 内容	
(5)実施による効果	

(6) 今後の課題や展望	
(7) 総事業費	<div style="text-align: right;">円</div> 〔内訳 ハードウェア購入費 円〕 その他経費 円
(8) 対象経費	<div style="text-align: right;">円</div> 〔内訳 ハードウェア購入費 円〕 その他経費 円
(9) 補助金額	<div style="text-align: right;">円</div> 〔内訳 ハードウェア購入費に対する補助金額 円〕 その他経費に対する補助金額 円
(10) 事業実施場所	長浜市 町
(11) 他の財源の有無	無 ・ 有 ※有の場合はその内容 ()

(12)事業実施 スケジュール	実施時期	実施内容
	月	
	月	
	月	
	月	
	月	
	月	
	月	
	月	
	月	
(13)事業開始日	年 月 日	
(14)事業完了日	年 月 日	

2 収支決算

(1) 収入の部

(単位：円)

科目	金額	備考(内訳等)
合計		

(2) 支出の部

(単位：円)

経費区分	内容	単価	数量	対象経費 (消費税抜)	対象外経費	備考
事業費						
	小計					
委託費						
	小計					
合計						
総事業費						

※事業区分ごとに作成してください。

様式第6号（第17条関係）

補助金等交付請求書

年 月 日

長浜市長 あて

住所（所在地）

氏名（名称及び代表者）

【8】

長浜市補助金等交付規則第17条第1項の規定により、次のとおり請求します。

交付決定 年 月 日	年 月 日	交付決定番号	第 号
補助年度	年度	補助金等の名称	
補助事業等の名称			
補助金等の交付決定金額		円	
補助金等の交付確定金額		円	
補助金等の既交付金額		円	
補助金等の既交付年月日		年 月 日	
未 交 付 金 額		円	
交 付 請 求 金 額		円	

（※）本人（代表者）が署名しない場合は、記名押印してください。

口座振込払申出書

私が貴市から支払いを受ける代金・補助金は、下記の振込口座にお振り込み
ください。

記

振 込 口 座	金融機関名	銀 行 信用金庫 農 協 信用組合 労働金庫		支 店 ・ 支 所 (該当に○)	
	預金種別	1. 普通預金 2. 当座預金		(該当に○)	
	口座番号	右詰めで記入			
	口座名義	氏名 ・ 名称	フリガナ		

長浜市会計管理者 あて

令和 年 月 日

住所・所在地 _____

氏名・名称 _____ 印



4月1日以降の問い合わせ先

一般社団法人 長浜ビジネスサポート協議会

〒526-0037 長浜市高田町12番34号

電話：0749-53-2770

F A X：0749-53-2780

E-mail：shinjidai@nagahamabiz.com

発行

長浜市産業観光部商工振興課

〒526-8501 長浜市八幡東町632番地

電話：0749-65-8766

F A X：0749-64-0396

E-mail：syokou@city.nagahama.lg.jp